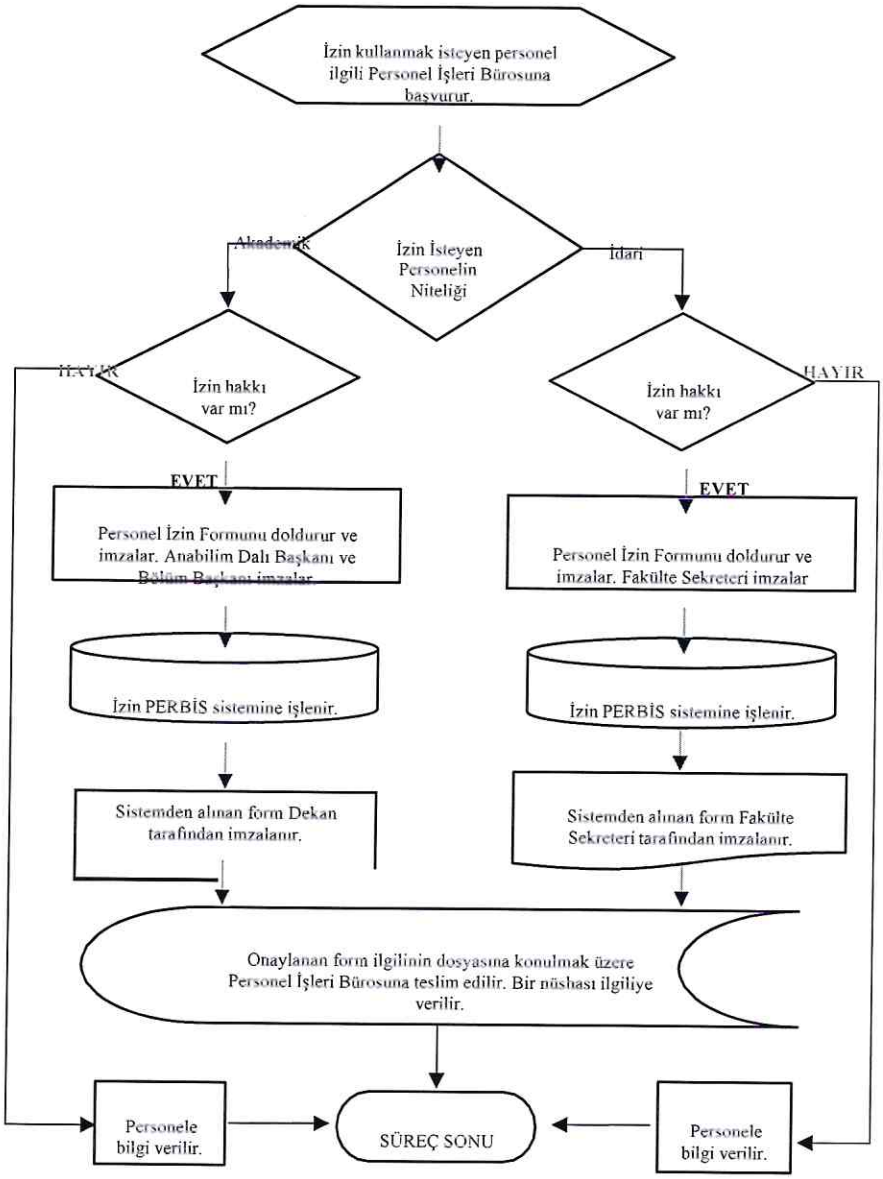
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Akademik-İdari Personelin İzin Alma İşlemi Süreci İş Akışı	**Doküman No:**	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İzin kullanmak isteyen personel ilgili Personel İşleri Bürosuna başvurur.	- Birim Personeli - İlgili Personel	- 2547 sayılı Kanun - 657 sayılı Kanun
İzin İsteyen Personelin Niteliği (Akademik / İdari)		
İzin hakkı var mı? (HAYIR / EVET)		
Personel İzin Formunu doldurur ve imzalar. Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı imzalar. / Personel İzin Formunu doldurur ve imzalar. Fakülte Sekreteri imzalar	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Bölüm Başkanı - Anabilim Dalı Başkanı - Birim Personeli	- 2547 sayılı Kanun - 657 sayılı Kanun - İzin talep formu
İzin PERBİS sistemine işlenir. / İzin PERBİS sistemine işlenir.	- Birim Personeli	- 2547 sayılı Kanun - 657 sayılı Kanun
Sistemden alınan form Dekan tarafından imzalanır. / Sistemden alınan form Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 sayılı Kanun - 657 sayılı Kanun
Onaylanan form ilgilinin dosyasına konulmak üzere Personel İşleri Bürosuna teslim edilir. Bir nüshası ilgiliye verilir.	- Birim Personeli	- Standart Dosya Planı
Personele bilgi verilir. → SÜREÇ SONU ← Personele bilgi verilir.	- Birim Personeli	



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan